

# AÐGERÐALISTI

## fyrir GRUNNSKÓLA

InfoMentor býður upp á náms- og upplýsingakerfi fyrir **leikskóla** og **grunnskóla** auk **fleiri lausna** sem efla faglegt skólustarf. Miðlun upplýsinga og einföld samskipti við heimilin er veigamikill þáttur í því að nemendur nái þeim árangri sem stefnt er að.

### Aðstandendur og nemendur

Aðstandendur geta á einfaldan hátt **tilkynnt veikindi** nemenda. ✓

Í **dagatalinu** má sjá alla atburði skólans og nemendur geta sjálfir skráð inn sína eigin. ✓

Hægt er að skoða **stundatöflu** og **bekkjarlista** nemandans. ✓

Aðstandendur og nemendur sjá **fréttir** frá skólanum. ✓

Fá **SMS-skilaboð** frá skólanum ef það þarf að minna á e-ð eða ef skólahald fellur niður. ✓

Í **tímalínunni** safnast öll samskipti saman og upplýsingar á einn stað. ✓

Í **námslotunni** má sjá þau viðmið sem stefnt er að, áætlanir, verkefni, námsefni og námsmat. ✓

Hafa skýra yfirsýn yfir **verkefni** sem bíða nemenda í hverri viku. ✓

Nemendur geta skilað inn verkefnum rafrænt sem kennari metur síðan. ✓

Sjá **námsmat** sem kennari hefur skráð annað hvort fyrir verkefni, leiðsagnarmat eða fyrir viðmiðin sem stefnt er að hverju sinni. ✓

Svara **könnunum** eða **rafrænum prófum**. ✓

Í **námsmöppu** geta nemendur og aðstandendur skoðað myndir og skjöl sem tilheyra nemandanum. ✓

Nýtt sér einfalda innskráningu með því að virkja **PIN-númer**. ✓

### Starfsmenn skólans

Viðmið aðalnámskrár eru aðgengileg, auk þess sem skólinn getur sett inn sín eigin. ✓

**Yfirlit viðmiða** gefur góða yfirsýn þar sem hægt er að áætla kennsluna út frá þeim. ✓

Stofna **námslotu** þar sem haldið er utanum allt sem viðkemur kennslunni. ✓

Kennarar geta stofnað sínar eigin eða afritað **námslotur** frá öðrum kennurum. ✓

Skólar innan sama sveitarfélags geta **deilt námslotum** sín á milli. ✓

Stofna og deila út <b>verkefnum</b> á einstaklinga, hópa eða bekki.	✓
Tengja verkefni við ákveðið viðmið sem nýtist til að meta það í framhaldinu.	✓
Fylgjast með stöðu verkefna hjá nemendum og fá þau rafrænt til að meta árangur þeirra.	✓
<b>Námsefni</b> sem kennari skráir inn er aðgengilegt nemendum og öðrum kennurum.	✓
<b>Námsefni</b> getur verið frekari stuðningur við nemendur, t.d. myndbönd	✓
Allt <b>námsmat</b> safnast saman á einum stað, bæði verkefni og viðmið.	✓
Með <b>námsmati</b> er hægt að skrá umsagnir, einkunnir og láta sýnishorn fylgja með.	✓
Hægt er að stofna eða endurnýta <b>matsform</b> sem nýtist fyrir mismunandi greinar eða bekki.	✓
Stofna og nýta síðan aftur <b>námsmarkmið</b> þar sem skráð er ítarlega hverju stefnt er að.	✓
Í <b>tímalínunni</b> safnast saman öll samskipti og upplýsingar á einn stað.	✓
Í <b>námsmöppunni</b> safnast myndir og skjöl sem tilheyra nemandanum.	✓
Stofna og skrá <b>kannanir</b> og <b>rafræn próf</b> á nemendur.	✓
<b>Sendu SMS</b> -skilaboð til vinnufélaga, nemenda og aðstandenda.	✓
<b>Tölvupóstur</b> og <b>skilaboð</b> er hægt að senda í gegnum kerfið til vinnufélaga, nemenda eða aðstandenda.	✓
<b>Fréttir</b> sem hægt er að skrá fyrir tiltekna bekki eða allan skólann.	✓
<b>Tækjabókun</b> þar sem kennarar geta bókað tæki skólans fyrir sig og sína kennslu	✓
Fjölbreyttar <b>Útprintanir</b> og útflutningur í excel.	✓
<b>Stundatöflur</b> og ástundunarskráning.	✓
<b>Upplýsingar</b> um nemendur og aðstandendur þeirra.	✓
Vinnuskýrslur kennara og tímaskráning.	✓
<b>Sambætting</b>	
Office 365 eða Google	✓
Innlestur á stundatöflum	✓
Launaupplýsingar til sveitarfélaga	✓